

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Криворізький фаховий коледж
Державного некомерційного підприємства
«Державний університет «Київський авіаційний інститут»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач
Переддипломної (навчальної) практики
Олександр БІДНІЧЕНКО
«25» 01 2026 р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»
(код та назва спеціальності)
освітньо-професійної програми «Інженерія програмного забезпечення»
(назва освітньо-професійної програми)

Всього годин:	<u>180</u>
Аудиторних годин:	<u>120</u>
Екзамен (номер семестру):	<u>-</u>
Залік (номер семестру):	<u>-</u>

Програма переддипломної практики спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»,
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Інженерія програмного забезпечення»
(назва освітньо-професійної програми)

складена на основі навчальних планів НФ(Б)-03.07-121/22, НФ(П)-40/03.07-121/23,

затверджених «10» травня 2022р., «16» червня 2023р

Навчальну програму склав
Анна Дроздова
(підпис) (ім'я та прізвище)

«20» січня 2026р.

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні циклової комісії
Професійно-орієнтованих дисциплін та програмного забезпечення,
(назва кафедри/циклової комісії)

протокол № 1 від «22» 01 2026р.

Голова циклової комісії
Світлана ТЕРЬОШИНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

«22» січня 2026р.

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні випускової циклової
комісії Професійно-орієнтованих дисциплін та програмного забезпечення,
(назва кафедри/циклової комісії)

спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення»,
(шифр та назва спеціальності)

протокол № 1 від «22» 01 2026р.

Голова випускової циклової комісії
Світлана ТЕРЬОШИНА
(підпис) (ім'я та прізвище)

«22» січня 2026р.

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні
відділення «Комп'ютерна і програмна інженерія»,

протокол № 1 від «23» 01 2026р.

Завідувач відділення
Алла ТАРАДУДА
(підпис) (ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«23» 01 2026р.

1. ВСТУП

Програма переддипломної практики є основним учбово-методичним документом для здобувачів освіти та керівників практики від навчального закладу та бази практики при проведенні переддипломної практики. При цьому, під базою практики слід розуміти усі підприємства, організації, заклади та установи різних галузей, на яких здобувачі освіти можуть проходити переддипломну практику.

Здобувачі освіти можуть проходити переддипломну практику на підприємствах, в організаціях, закладах та установах у відділах та підрозділах де використовується комп'ютерна техніка і йде розробка, впровадження, супровід та налагодження програмного забезпечення для персональних комп'ютерів або верстатів з числовим програмним керуванням.

Основна задача програми полягає в тому, щоб чітко спланувати та регламентувати усю діяльність здобувачів освіти і викладачів в період переддипломної практики.

Переддипломна практика здобувачів освіти спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» проводиться на 3/4 курсі (6/8 семестр). Тривалість практики – 4 тижні.

Переддипломна практика починається з ознайомлення здобувачів освіти з програмою практики, її цілями і завданнями, змістом, системою звітності, інструктажу про порядок проходження практики з техніки безпеки. На протязі всього часу проходження практики кожен здобувач освіти має постійне робоче місце в одному з підрозділів підприємства, організації, установи, а для виконання окремих розділів програми та індивідуального завдання може на деякий час переходити в інші підрозділи. До початку практики їй керівники від коледжу і підприємства складають робочий план проведення практики, розробляють і видають кожному здобувачу освіти індивідуальне завдання. Керівник практики від коледжу контролює підготовленість баз практики, забезпечує проведення всіх організаційних заходів: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надання здобувачам освіти-практикантам необхідних документів (направлення, індивідуального завдання чи інші), повідомляє здобувач освіти про систему звітності з практики, у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою, контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту здобувача освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки, контролює виконання здобувачами освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами освіти бази практики, у складі комісії приймає заліки з практики, подає заступнику коледжу з НР письмовий звіт про проведення практик із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів освіти. Здобувачі освіти при проходженні практики зобов'язані до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, своєчасно прибути на базу практики, у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників, вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, нести відповідальність за виконану роботу, своєчасно скласти звіт з практики.

Розподіл здобувачів освіти на практику здійснює випускова циклова комісія. Цьому передують попереднє призначення тем кваліфікаційних робіт, які уточнюються за результатами практики (під час приймання заліку). Здобувачі освіти, які уклали контракти (договори) з підприємством про працевлаштування, проходять переддипломну практику за місцем контракту. Якщо підприємство-замовник не може забезпечити якісне проведення практики відповідно до її програми, то здобувачі освіти проходять практику на іншому підприємстві, та оформляється спеціальним договором між підприємством-замовником і коледжем. Здобувачі освіти, які не мають контрактів про працевлаштування, проходять практику на підприємствах, що здатні забезпечити якісне проведення практики за її програмою та висловили згоду на проведення практики з метою відбору здобувачів освіти з практикантів для працевлаштування. На проведення практики в цьому випадку полягає договір між коледжем і підприємством. Після закінчення

процедури розподілу здобувачами освіти за місцями практики видається відповідний наказ по коледжу, і здобувачам освіти видаються направлення на практику.

2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є систематизація поглиблення та закріплення теоретичних знань, одержаних здобувачами освіти при вивченні усіх дисциплін навчального плану, та оволодінні практичними вміннями і навичками майбутньої професії. На початку переддипломної практики визначаються теми випускних кваліфікаційних робіт. Здобувач освіти повинен погодити тему випускної кваліфікаційної роботи з головою випускової циклової комісії професійно-орієнтованих дисциплін та програмного забезпечення і керівником практики.

Задачею практики є вивчення організації і етапів розробки програмного продукту, набуття практичних навичок програмування, самостійного вирішення технічних задач на базі сучасних комп'ютеризованих систем, ознайомлення з сучасними технологічними процесами розробки, впровадження та налагодження програмного продукту, з сучасним апаратним та програмним забезпеченням, з організацією праці і економікою виробництва, набуття умінь організаторської роботи по спеціальності, збір матеріалів для розробки та підготовки до виконання кваліфікаційної роботи, а також узагальнення і поглиблення знань з наступних освітніх компонент:

- технології розробки програмного забезпечення;
- програмування;
- операційні системи;
- безпека програм та даних;
- об'єктно-орієнтовне програмування;
- алгоритми та структури даних;
- інструментальні засоби візуального програмування;
- бази даних;
- конструювання програмного забезпечення.

Переддипломна практика є одним з етапів підготовки фахівців з інженерії програмного забезпечення і формує у здобувачів наступні компетентності спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення:

Загальні компетентності

- ЗК01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- ЗК05. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК07. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Спеціальні (фахові) компетентності

- СК01. Здатність алгоритмічно та логічно мислити.
- СК02. Здатність вдосконалювати знання і навички в галузі інформаційних технологій та усвідомлення важливості навчання протягом усього життя.
- СК03. Здатність застосовувати теоретичні та емпіричні знання для розроблення, тестування, впровадження та супроводу програмного забезпечення.
- СК04. Здатність дотримуватися стандартів при розробці програмного забезпечення.
- СК05. Здатність брати участь у визначенні та формулюванні вимог до програмного

забезпечення.

- СК06. Здатність брати участь у проектуванні програмного забезпечення.
- СК09. Здатність вибирати та використовувати ефективні інструментальні засоби розробки програмного продукту.

Програмні результати навчання

- РН05. Розробляти та супроводжувати програмне забезпечення.
- РН14. Розуміти предметну область, застосовувати знання у професійній діяльності.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

№ п/п	Назва теми	Кількість годин		
		Всього	Практичні	СР
1.	Вступне заняття. Ознайомлення і дослідження структури управління об'єктом. Вивчення техніки безпеки.	10	5	5
2.	Заняття і екскурсії під час практики.	5	5	-
3.	Вивчення тематики робіт.	10	5	5
4.	Вивчення апаратних засобів і системного програмного забезпечення.	15	5	10
5.	Вивчення прикладного програмного забезпечення.	20	10	10
6.	Вивчення інформаційного і програмного забезпечення конкретної задачі.	20	10	10
7.	Розробка програм для удосконалення або модифікації конкретної задачі.	70	60	10
8.	Систематизація матеріалів, оформлення звітів і залік з переддипломної практики.	30	20	10
	Всього:	180	120	60

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Тема 3.1. Вступне заняття.

Загальне ознайомлення з підприємством, його структурою, призначенням і місцем кожного відділу, цеху у виробничому процесі, їх взаємозв'язок. Ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку, інструктаж з охорони праці.

В результаті вивчення теми здобувач освіти повинен ознайомитись з структурою підприємства, схемою технологічного процесу, правилами внутрішнього розпорядку, отримати інструктаж з охорони праці.

У звіті з практики дати коротку характеристику підприємства, організації чи установи, описати структуру управління відділом чи підрозділом, їх задачі, обладнання і організацію робочого місця.

Тема 3.2. Заняття і екскурсії під час практики.

Планування і проведення занять і екскурсій під час практики здійснюється спільно керівниками практики від коледжу та бази практики. Заняття під час переддипломної практики можуть проводитись у вигляді лекцій, семінарів, практичних робіт, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних

можливостей бази практики. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих співробітників бази практики. Екскурсії під час практики проводяться з метою надбання здобувачами освіти найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію окремих підрозділів, діючу систему управління.

У звіті з практики здобувач освіти повинен підвести підсумки проведених екскурсій і занять та зробити короткі висновки.

Рекомендовані теми занять:

- сучасне апаратне забезпечення комп'ютеризованих систем;
 - сучасне системне та прикладне програмне забезпечення;
 - складання, ремонт, модернізація та налагодження комп'ютерної техніки;
 - комп'ютеризовані системи управління і автоматики та автоматизовані робочі місця на підприємствах;
 - комп'ютерні мережі, їх встановлення, налагодження і експлуатація;
 - системи керування базами даних;
 - системи автоматичної обробки економічної інформації;
 - проектування автоматизованих інформаційних систем;
 - технологія автоматизованої обробки інформації;
 - передові методи програмування та алгоритмічні мови;
 - технологія розробки програмного забезпечення.
- Рекомендований перелік підрозділів для проведення екскурсій:
- підрозділи з використанням автоматизованих робочих місць;
 - дільниці виготовлення, складання, ремонту та модернізації комп'ютерної техніки;
 - дільниці з гнучкими автоматизованими виробництвами, системами автоматизованого проектування, мікропроцесорної, обчислювальної техніки, комп'ютеризованими системами управління.

Тема 3.3. Вивчення тематики робіт.

Здобувач освіти повинен ознайомитися зі специфікою роботи підрозділу, де буде проходити переддипломна практика, розглянути тематику виконуваних робіт, підібрати собі тему для роботи при проходженні переддипломної практики та вивчити питання по темі індивідуального завдання.

У звіті з практики здобувач освіти повинен описати специфіку роботи підрозділу та тематику і особливості виконуваних робіт.

Тема 3.4. Вивчення апаратних засобів і системного програмного забезпечення.

При опрацюванні даної теми здобувач освіти повинен вивчити апаратні засоби та на належному рівні оволодіти системним програмним забезпеченням, що використовується у підрозділі.

У звіті з практики здобувач освіти повинен дати повну технічну характеристику всіх апаратних засобів, що використовуються у підрозділі, та описати все встановлене системне програмне забезпечення.

Тема 3.5. Вивчення прикладного програмного забезпечення.

При опрацюванні даної теми здобувач освіти повинен вивчити та на належному рівні оволодіти роботою з прикладним програмним забезпеченням, що використовується у підрозділі.

У звіті з практики здобувач освіти повинен описати все встановлене прикладне програмне забезпечення, що використовуються у підрозділі, та зазначити для яких робіт воно використовується.

Тема 3.6. Вивчення інформаційного і програмного забезпечення конкретної задачі.

Під час виконання даного завдання здобувач освіти повинен виконати аналіз предметної області; порівняльний аналіз можливих варіантів реалізації поставленого

завдання на практиці; зробити вибір і обґрунтування критеріїв ефективності і якості програми, що розробляється; виконати розробку ескізного проекту та проектування; виконати техніко-економічне обґрунтування розробки.

У звіті мають бути відображені відомості про такі види виконаної роботи:

1. Підбір матеріалів для виконання завдання кваліфікаційної роботи за затвердженою темою, опрацювання літературних та Internet-джерел.
2. Аналіз отриманої інформації, визначення переваг та недоліків існуючих програмних продуктів і технологій, обґрунтування актуальності теми.
3. Визначення мети та, відповідно до неї, задач кваліфікаційної роботи, формування постановки задачі.
4. Розробка загальної структури програмного продукту за темою кваліфікаційної роботи, опис його ядра і модулів.
5. Обґрунтування вибору засобів реалізації програмних компонентів кваліфікаційної роботи.

Індивідуальне завдання включається в програму переддипломної практики з метою надбання здобувачами освіти під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність здобувачів освіти, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і спрямованим. Матеріали, що отримані здобувачами освіти під час виконання індивідуального завдання в подальшому використовуються для виконання випускної кваліфікаційної роботи, для підготовки доповіді, статті або для інших цілей по узгодженню з випусковою цикловою комісією та базою практики.

Тема 3.7. Розробка програм для удосконалення або модифікації конкретної задачі.

На даному етапі здобувач освіти повинен розробити програму (програми) для удосконалення або модифікації конкретної задачі відповідно до індивідуального завдання.

У звіті з практики здобувач освіти повинен записати текст розробленої програми (розроблених програм), описати її роботу, призначення, особливості використання та обґрунтувати доцільність використання розробленої програми.

Тема 3.8. Систематизація матеріалів, оформлення звітів і залік з переддипломної практики.

На даному етапі здобувач освіти повинен систематизувати матеріали отримані та розроблені під час проходження переддипломної практики, оформити звіт та здати залік з переддипломної практики.

Звіт з переддипломної практики має мати наступний зміст:

1. Звіт про переддипломну практику (титульний аркуш з печатками).
2. Індивідуальне завдання за затвердженою темою кваліфікаційної роботи.
3. Затверджена посадова інструкція (копія).
4. Інструкція по охороні праці та техніки безпеки (копія).
5. Структура підприємства.
6. Виробничі завдання, що виконувались на підприємстві (зразки документів, з якими працювали).
7. Аналіз програмного забезпечення робочого місця практиканта.
8. Розроблений WEB-сайт для підприємства, де проходила практика з HTML – кодом.

4. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Перед початком практики керівник практики від коледжу розробляє календарно-тематичний план та графік керівництва практикою, подає їх на розгляд циклової комісії і затверджує у заступника начальника з НВР. Керівник практики від коледжу контролює

виконання здобувач освіти-практикантами правил внутрішнього розпорядку, веде або організовує ведення табеля відвідування здобувачами освіти бази практики. Під час відвідування здобувачів освіти перевіряє щоденники, робить в них відповідні записи, контролює виконання індивідуального завдання. Здобувач освіти-практикант під час практики зобов'язаний вести щоденник, виконуючи відповідні записи щоденно.

За порушення правил внутрішнього розпорядку, техніки безпеки керівники підприємства, організації, установи можуть накладати на здобувачів освіти-практикантів відповідні стягнення, про що вони повинні повідомити коледж. По закінченню практики в щоденник вносять відгук керівника практики від підприємства про працю здобувача освіти під час практики, щоденник додається до звіту практики. Звіт з практики повинен вміщувати викладення всіх питань відповідно із змістом практики.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Загальна і характерна форма звітності здобувача освіти за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики. Письмовий звіт і щоденник подаються на рецензування керівнику практики від коледжу. Звіт має містити відомості про виконання здобувача освіти усіх розділів програми переддипломної практики та індивідуального завдання.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики здобувачі освіти звітують про виконання програми переддипломної практики та індивідуального завдання. Звіт з практики захищається здобувачами освіти (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеною начальником коледжу. До складу комісії входять керівники практики коледжу і, за можливості, від бази практики, викладачі циклової комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у здобувачів освіти на протязі перших п'яти робочих днів після закінчення практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку здобувача освіти за підписами членів комісії. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених коледжем. Здобувач освіти, який отримав негативну оцінку по практиці, відрховується з коледжу.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ

При оцінці підсумків роботи здобувача на практиці приймається до уваги відгук керівника практики від підприємства та відгук керівника практики від випускової циклової комісії професійно-орієнтованих дисциплін та програмного забезпечення; обсяг і якість виконаної роботи.

Оцінка звіту залежить від повноти матеріалів, які є в ньому, від знань здобувача освіти та якості оформлення звіту. При оцінюванні звіту враховується оцінка керівників переддипломної практики від підприємства та випускової циклової комісії професійно-орієнтованих дисциплін та програмного забезпечення а також усні відповіді здобувача на запитання комісії.

Переддипломна практика оцінюється відповідно до наведених нижче критеріїв:

Оцінка «відмінно» виставляється, якщо:

- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми з переддипломної практики;
- звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил;
- звіт здано та захищено своєчасно;

- при захисті звіту на питання дана повна, чітка і глибоко аргументована відповідь;
 - не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
 - характеристика на здобувача керівника переддипломної практики від підприємства – позитивна;
 - оцінка керівника переддипломної практики від підприємства – «відмінно».
- Оцінка «добре» виставляється, якщо:
- всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми з переддипломної практики;
 - звіт оформлено акуратно, з дотриманням діючих правил, але є декілька не грубих помилок;
 - звіт здано та захищено своєчасно;
 - при захисті звіту на питання дана чітка, але не досить аргументована відповідь;
 - не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
 - характеристика на здобувача керівника переддипломної практики від підприємства – позитивна;
 - оцінка керівника переддипломної практики від підприємства – «добре».
- Оцінка «задовільно» виставляється, якщо:
- не всі розділи звіту відповідають вимогам робочої програми з переддипломної практики;
 - звіт оформлено не акуратно, є декілька грубих помилок;
 - звіт здано та захищено не своєчасно;
 - при захисті звіту на питання дана не чітка відповідь;
 - не було порушень трудової дисципліни на підприємстві;
 - характеристика на здобувача керівника переддипломної практики від підприємства – позитивна;
 - оцінка керівника переддипломної практики від підприємства – «добре» або «задовільно».
- Оцінка «незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю» виставляється, якщо:
- не всі розділи звіту не відповідають вимогам робочої програми з переддипломної практики;
 - звіт оформлено не акуратно, без дотримання діючих правил;
 - звіт здано та захищено не своєчасно;
 - при захисті звіту здобувач не відповідав на питання;
 - були порушення трудової дисципліни на підприємстві;
 - характеристика на здобувача керівника переддипломної практики від підприємства – негативна;
 - оцінка керівника переддипломної практики від підприємства – «незадовільно» або «задовільно».